第３章

学校図書館の基本

３－（１）　資料の収集方針（選書と蔵書構成、廃棄）

■　選書

「読書センター」「学習センター」「情報センター」の機能を発揮するために、児童生徒の発達段階に合わせて授業活用を想定し、幅広い分野の資料や情報の収集を行わなければならない。そのためには、各学校で「選書基準」を定めるとともに、本の選書・購入に多様なニーズが反映されるように、選書委員会（仮称）等を設け、多くの職員が関わり特定の職員だけが選書することのないようにする。

■　購入・受入

学校図書館で図書を購入する場合には、それぞれの学校で定められている会計規則に従い適切に処理しなければならない。規則がよく分からない場合は、そのままにせず、担当者に相談を行う。

■　管理

図書は、大切な学校の財産である。貸出・返却の処理や延滞本の督促など適切な管理を行う。

通常、年１回程度の割合で蔵書点検を行い、亡失本の有無の確認や必要に応じて財産管理上の処理を行う。

本の修理も大切な業務です。セロハンテープでの修理は厳禁！！

■　蔵書構成

一般的に図書館の蔵書は、読み物を中心とした構成になりがちであるが、学校図書館の設置目的が、「教育課程の展開に寄与すること」「児童生徒の健全な教育を育成すること」であることから、その目的を達成するために、多様な本や資料を準備しなければならない。

全国学校図書館協議会では、**学校図書館メディア基準（2021 年４月改訂）**の図書の項で分類ごとの蔵書の構成比を以下のように示しており、自館の蔵書構成を見直す参考とすることができる。

	0 総記	1 哲学	2 歴史	3 社会科学	4 自然科学	5 技術	6 産業	7 芸術	8 言語	9 文学	合計 %
小学校	6	3	16	10	16	6	5	8	5	25	100%
中学校	6	5	16	10	15	6	5	8	6	23	100%
高等学校	7	7	16	12	14	6	4	8	7	19	100%

※蔵書の標準配分比率は冊数比とし、上記の数値を標準とする。ただし、義務教育学校、中等教育学校については対応する校種の標準配分比率を準用する。専門教育を行う学科又はコースを有する高等学校・中等教育学校は、その専門領域の図書の配分比率について考慮する。（全国学校図書館協議会の HP より転載）

９類（文学）以外の図書も充実させよう

■　廃棄

利用しやすい学校図書館を実現するためには、使われなくなった古い本を廃棄することが必要。文部科学省の定める図書標準に達成していない場合、廃棄をためらう事例もあるが、古いデータや情報が記載された本や極端に汚れたり壊れたりした本は利用できない。各学校で定めた「廃棄基準」に従い、定期的に廃棄作業を行うことが必要。

［廃棄基準の例］・世の中の変化に従い、本の記載事項が現実と大きく異なる場合
・汚れや壊れ・破れのひどいもの

■　学校図書館図書標準

文部科学省は、学校図書館の図書の充実を図り、学校の教育課程の展開に寄与するとともに、児童生徒の健全な教養を育成するため、公立の義務教育諸学校の学校図書館に整備すべき、学校規模に応じた「学校図書館図書標準」を以下のとおり定めている。

学校図書館図書標準　　**（平成５年３月　文部科学省）**

ア　小学校		イ　中学校	
学級数	蔵 書 冊 数	学級数	蔵 書 冊 数
1	2,400	1～ 2	4,800
2	3,000	3～ 6	4,800＋640×（学級数－ 2）
3～ 6	3,000＋520×（学級数－ 2）	7～12	7,360＋560×（学級数－ 6）
7～12	5,080＋480×（学級数－ 6）	13～18	10,720＋480×（学級数－12）
13～18	7,960＋400×（学級数－12）	19～30	13,600＋320×（学級数－18）
19～30	10,360＋200×（学級数－18）	31～	17,440＋160×（学級数－30）
31～	12,760＋120×（学級数－30）		

ウ　特別支援学校（小学部）		
学級数	蔵 書 冊 数	
	①専ら視覚障害者に対する教育を行う特別支援学校	**②視覚障害者に対する教育を行わない特別支援学校**
1	2,400	2,400
2	2,600	2,520
3～ 6	2,600＋173×（学級数－2）	2,520+104　（学級数－2）
7～12	3,292＋160×（学級数－6）	2,936＋96×（学級数－6）
13～18	4,252＋133×（学級数－12）	3,512＋80×（学級数－12）
19～30	5,050＋67×（学級数－18）	3,992＋40×（学級数－18）
31～	5,854＋40×（学級数－30）	4,472＋24×（学級数－30）

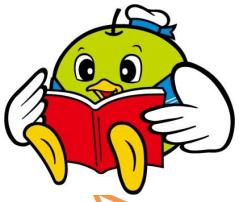
ウ　特別支援学校（中学部）		
学級数	蔵 書 冊 数	
	①専ら視覚障害者に対する教育を行う特別支援学校	**②視覚障害者に対する教育を行わない特別支援学校**
1～ 2	4,800	4,800
3～ 6	4,800＋213×（学級数－2）	4,800＋128×（学級数－2）
7～12	5,652＋187×（学級数－6）	5,312＋112×（学級数－6）
13～18	6774＋160×（学級数－12）	5,984＋ 96×（学級数－12）
19～30	7,734＋107×（学級数－18）	6,560＋ 64×（学級数－18）
31～	9,018＋ 53×（学級数－30）	7,328＋ 32×（学級数－30）

※ 視覚障害を含めた複数の障害種別に対応した教育を行う特別支援学校の蔵書冊数については、当該特別支援学校の全学級数をそれぞれの学級数とみなして①又は②の表を適用して得た蔵書冊数を、視覚障害者に対する教育を行う学級の数及び視覚障害以外の障害のある児童に対する教育を行う学級の数により加重平均した蔵書冊数とする（端数があるときは四捨五入）。

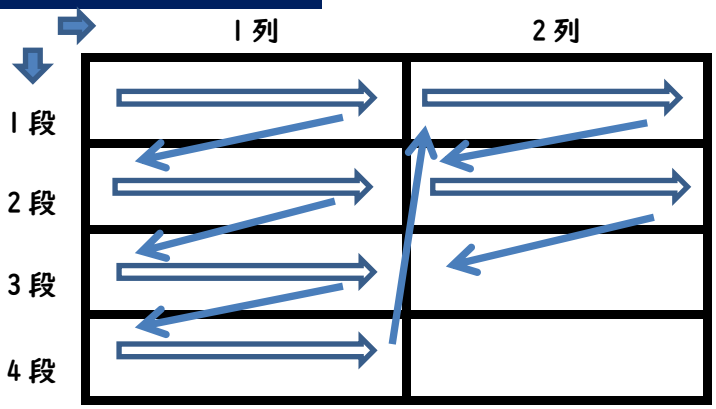
※特別支援学校の学校図書館図書標準については、平成 19 年 4 月文部科学省初等中等教育局通知第 1272 号による

３－（２）　本の整理（配架と日本十進分類法ほか）

図書館の持つべき役割を十分に果たすためには、図書館のどこにどんな資料があるかを明らかにし、必要とする資料がいつでも探し出せるように、整理しておく必要がある。そのためには、各館の事情に合わせ、資料を収集・受入し、配架しなければならない。配架に際しては、あらかじめルールを決めておき、そのルールに従い図書ラベルを作成・添付し書架（本棚）に並べる。

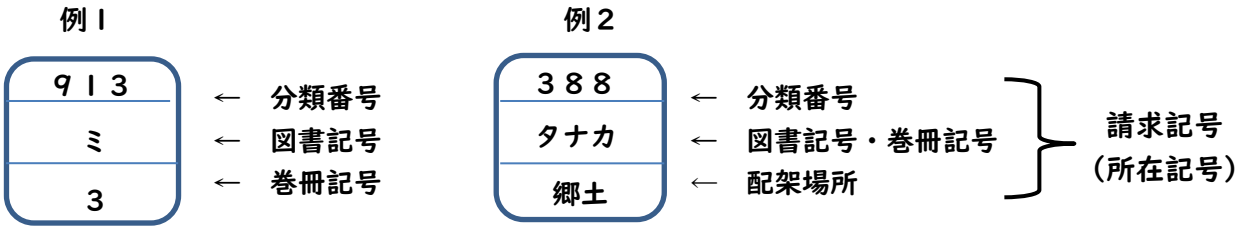


■　本の並べ方



児童生徒が使いやすいように、学校の特色や目的に応じて、**別置**することもあるよ。

■ 請求記号（所在記号）の記載方法と内容



○『**分類番号**』

図書ラベルの上段には、分類番号を記載する。一般的に、図書資料の分類には、図書の主題を数字で表した『日本十進分類法』(通称：NDC＝Nippon Decimal Classification、以下 NDC と記載）が活用される。本の数が限られている学校図書館では、NDC は３ケタまでの活用を基本とし、特に本が多い分野がある場合には、913.6 のように、4 ケタまで記載することで十分と思われる。また、絵本の分類は、NDC とは別に E の記号などを活用してラベルの上段に記載し、絵本であることがすぐに識別できるようにすることもできる。NDC の詳細は、『日本十進分類法』(日本図書館協会発行）等で確認すること。

○『**図書記号**』

ラベルの 2 段目には、著者記号等を記載する。著者記号とは、著者の姓の頭文字を付与する。外国人が著者の場合は、姓より名が先に記載されていることに留意すること。また、著者が多数の場合には、編者の姓やシリーズ名を利用することもある。

○『**巻冊記号**』

シリーズで複数巻出版されている場合や上下巻等の分冊になっている場合には、図書ラベルの 3 段目を活用して、数字などを記載する。

※図書館が複数に分かれている場合、書庫が別室にある場合、郷土資料など特別なコレクションを一般書と別に管理するような場合には、巻冊記号を 2 段目に記載し、3 段目に配架場所を記載する方法もある。

日本十進分類法（ＮＤＣ）　第２次区分表　（綱目表）

新訂１０版

００　総記
０１　図書館、図書館情報学
０２　図書、書誌学
０３　百科事典、用語索引
０４　一般論文集、一般講演集、雑著
０５　逐次刊行物、一般年鑑
０６　団体、博物館
０７　ジャ-ナリズム、新聞
０８　叢書、全書、選集
０９　貴重書、郷土資料、その他の特別コレクション

１０　哲学
１１　哲学各論
１２　東洋思想
１３　西洋哲学
１４　心理学
１５　倫理学、道徳
１６　宗教
１７　神道
１８　仏教
１９　キリスト教

２０　歴史
２１　日本史
２２　アジア史、東洋史
２３　ヨーロッパ史、西洋史
２４　アフリカ史
２５　北アメリカ史
２６　南アメリカ史
２７　オセアニア史、両極地方史
２８　伝記
２９　地理、地誌、紀行

３０　社会科学
３１　政治
３２　法律
３３　経済
３４　財政
３５　統計
３６　社会
３７　教育
３８　風俗習慣、民俗学、民族学
３９　国防、軍事

４０　自然科学
４１　数学
４２　物理学
４３　化学
４４　天文学、宇宙科学
４５　地球科学、地学
４６　生物科学、一般生物学
４７　植物学
４８　動物学
４９　医学、薬学

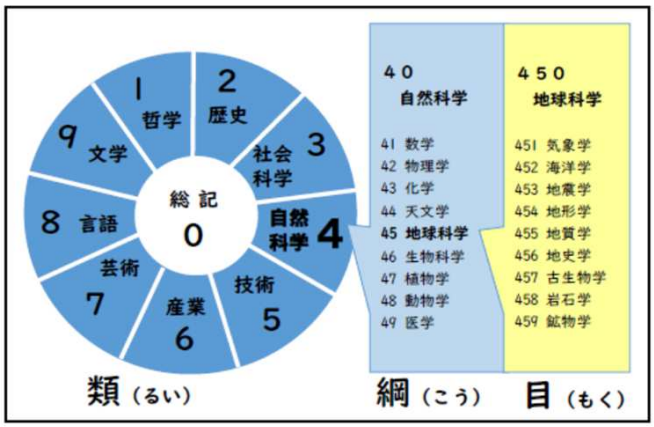
５０　技術
５１　建設工学、土木工学
５２　建設学
５３　機械工学、原子力工学
５４　電気工学、電子工学
５５　海洋工学、船舶工学、兵器
５６　金属工学、鉱山工学
５７　化学工学
５８　製造工学
５９　家政学、生活科学

６０　産業
６１　農業
６２　園芸
６３　養蚕業
６４　畜産業、獣医学
６５　林業
６６　水産業
６７　商業
６８　運輸、交通
６９　通信事業

７０　芸術
７１　彫刻
７２　絵画、書道
７３　版画
７４　写真、印刷
７５　工芸
７６　音楽、舞踊
７７　演劇、映画
７８　スポーツ、体育
７９　諸芸、娯楽

８０　言語
８１　日本語
８２　中国語、その他の東洋の諸言語
８３　英語
８４　ドイツ語
８５　フランス語
８６　スペイン語
８７　イタリア語
８８　ロシア語
８９　その他の諸言語

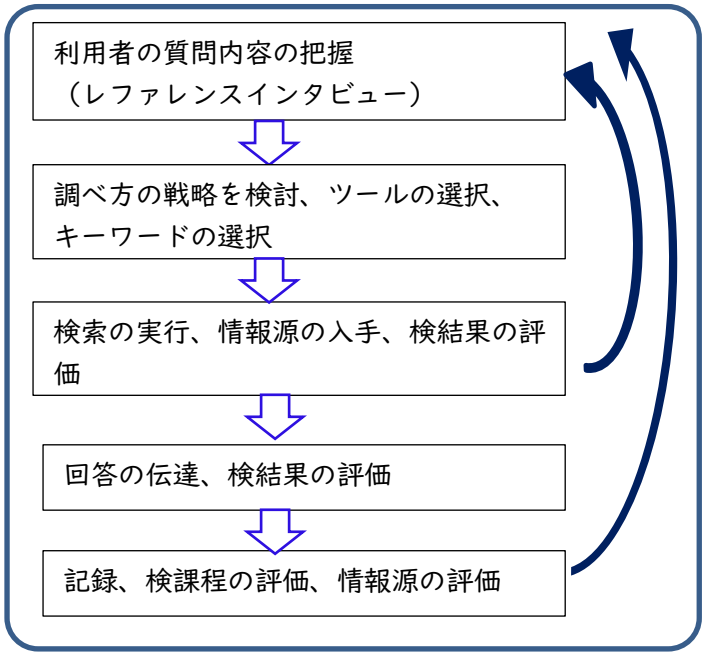
９０　文学
９１　日本文学
９２　中国文学、その他の東洋文学
９３　英米文学
９４　ドイツ文学
９５　フランス文学
９６　スペイン文学
９７　イタリア文学
９８　ロシア・ソヴィエト文学
９９　その他の諸文学



３－（３）　資料相談（レファレンス）

資料相談（レファレンス）とは、学校司書や司書教諭が何らかの情報や資料を求めている人に対して行う人的援助である。これは、単に質問に対する回答を提供することに留まらず、参考図書の整備やインターネット上の情報源へのリンク集を作成するなど、調査可能な環境を整えることも求められている。また、資料相談の内容と回答を記録、整理しておくことは大切である。その後の選書の参考にすることができると同時に、次回、類似の資料相談等が寄せられた際の情報探索に役立てることができる。学校司書及び司書教諭の業務としての資料相談は、一般的に認知度が低く、児童生徒や教職員に積極的に利用をアピールしていく必要がある。

資料相談（レファレンス）の流れ



資料相談（レファレンス）の記入例

レファレンス　記入例

管理 No.	1200032
校種／学校名	小学校／東京学芸大学附属小金井小学校
受付年月日	2009.9.2
件名	土木　／　歴史＞日本＞江戸時代
学習キーワード	浄水場　飲料水　地域学習　玉川上水
質問者	教員４年担任
動機・目的	教材研究
教科・領域	社会科
質問内容	玉川上水について、子どもが読める基本資料はないか
回答	『改訂新版　玉川上水　その歴史と役割』羽村市郷土博物館編　羽村市教育委員会　2004（所蔵）／『楽しく調べる東京の歴史－東京の歴史・人物・文化遺産－』東京都小学校社会科研究会編著　日本標準　2007（所蔵）／『郷土学習資料　玉川上水』三鷹市教育センター　http://www.education.ne.jp/kyoiku-center-mi/tamagawa/index.htm　アクセス確認日　2009.9.2
備考	

元東京学芸大学附属小金井小学校司書　中山美由紀氏　提供

授業に使う資料に関する資料相談（レファレンス）があった場合、レファレンスインタビューを丁寧に行い、授業のねらいを達成できる有効な資料を準備したい。また、授業後には、使用した資料についての評価も確認し記録しておく必要がある。授業で使用するワークシートも参考にする。

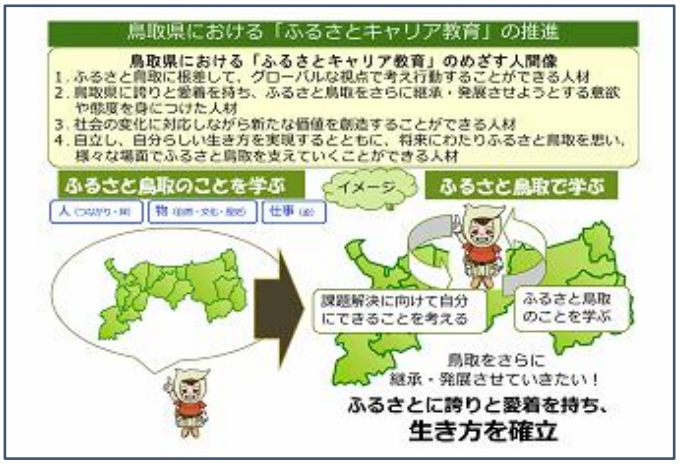
【授業に関するレファレンスインタビューの内容】

○学年・組（人数）　○教科・領域　○ねらい　○必要冊数（複本）　○利用日時（いつまでに準備）　○使われ方（導入時・発展時・情報収集・教室展示）　○ワークシート
○必要とする情報は　○授業場所や司書教諭、学校司書の参画は　○主な単元の流れ

【例】◆昔話・・・主述がはっきりしていて２年生が自力で読める内容の絵本。
（目的が、読み聞かせのためか、児童が自力で読むためかで必要な本は異なる）
◆生き物・・・前学年で使用したので、図鑑ではなく、まとまった文章で海の生物の擬態について書かれている本（国語の説明文教材の展開部分で使用？　導入で紹介して並行して読書？）
◆伝記・・・道徳での使用？　国語での使用？　生き方を考える？　名言を集める？
文章の量は？　特に必要とする偉人は？
◆動物・・・２年生が国語「どうぶつひみつクイズをつくろう」で使う本と５年生が国語「動物の体のしくみと気候」の関係が書かれた本、６年の理科「体の仕組み」では必要な本が異なる。
◆本以外の資料（新聞、写真、ファイル資料、Ｗｅｂ情報等）は？　複本は？　複写は？
◆読むことに抵抗のある児童生徒への個別支援の資料は？

＊テーマだけ聞き取るのではなく、詳細な打合せを行い、記録に残そう！！

３－（４）　郷土資料の収集



鳥取県教育委員会では、「ふるさとキャリア教育」を推進し、鳥取県に誇りと愛着を持ち、子どもたちが自立し、自分らしい生き方を実現するとともに、将来にわたりふるさと鳥取を思い、様々な場面でふるさと鳥取を支えていくことができる人材の育成を目指している。

学校図書館も、児童・生徒がふるさと鳥取のことを学び、課題解決に向けて自分のできることを考える力を育成するために、郷土資料を積極的に収集・整理することが必要である。地域や自治体で発行された出版物、郷土の歴史的な資料等は、時期を逃すと手に入りにくいものが多く、新聞や地方自治体の広報を見るなど情報収集に努めることが大切である。県や市町村からのパンフレットなどは、学校では関連の教科主任に届くことが多い。授業に役立つ資料として、学校図書館に保存することを校内教職員に伝えることも必要である。郷土資料には、市町村の広報誌、小冊子、ポスター、絵葉書、写真などの印刷資料のみならず、地域行事の記録や統計など、ＣＤ、ＤＶＤのような電子メディアも含まれる。

郷土資料は、大人向けに作られているものが多く、授業で活用する際には、子どもたちの発達段階に合わせて分かりやすい資料を提供するなどの工夫が必要である。

【どこで手に入れる？】
- ◆市町村の役所で
- ◆駅や道の駅のコーナーで
- ◆県庁や総合事務所で
- ◆観光協会で
- ◆学校に送られてくる資料
- ◆ＪＡや企業、商店で
- ◆新聞情報から
- ◆地域のイベントで

「どんなものを収集する？」
- ●市勢要覧
- ●観光ガイド
- ●ＪＡの広報誌
- ●県政便り、市町村報
- ●ＰＴＡ便り
- ●人権啓発ポスター
- ●観光ＤＶＤ
- ●町内地図
- ●リーフレット「鳥取県ができるまで」

県立図書館の郷土学習ガイドは、様々なテーマがあって、大変参考になるよ・・

■情報ファイル（ファイル資料）

情報ファイルとは、パンフレット、リーフレット、切抜資料、広報紙、ＰＲ紙、学校図書館写真ニュース（ポスター）などを児童生徒、教職員が利用しやすくするために、ファイル等にまとめたものである。学校図書館では、各学校の教育課程に合わせて、活用するテーマのものを収集する。情報ファイル資料は、適宜更新しながら、長期的・系統的に収集し分類していく。

【情報の種類】

①冊子	②パンフレット・リーフレット
③広報誌・ＰＲ誌	④新聞・雑誌などの切り抜き資料
⑤写真・絵はがき	⑥写真ニュース・ポスター
⑦プログラム・しおり	⑧Ｗｅｂサイトの情報
⑨模型・複製	⑩地図　等

情報ファイルのコーナーの一部

３－（５）　個に応じた学校図書館

視覚障がい、聴覚障がい、知的障がい、肢体不自由、病弱、発達障がいなど、情報へのアクセスに障がいのある児童生徒たちがいる。この子どもたちは、適切な資料と読書サポートを受けられる環境さえあれば、読書を楽しんだり、必要な情報を手に入れたりすることができる。司書教諭や学校司書は、児童生徒の実態に応じて、担任、学年主任、教科担当等とともにサポートをする必要がある。

■　特別なニーズのある児童生徒に対するサポート例

○アクセシブルな資料の整備例

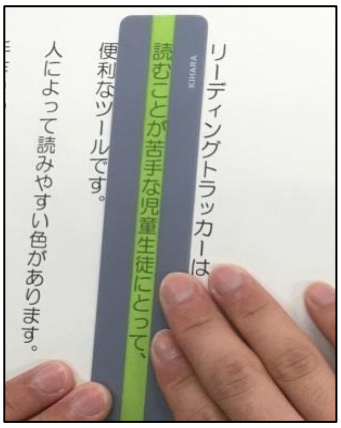
- 点字資料（図書、雑誌、絵本）
- 音訳資料（朗読 CD、DAISY 図書）
- バリアフリーDVD（字幕・音声ガイド付き）
- 大活字本
- さわる絵本
- 布絵本
- LL ブック
- マルチメディア DAISY 図書
- 手話絵本、手話付き DVD
- 電子書籍　など

マルチメディアＤＡＩＳＹ図書についての詳細は、県立図書館へ問合せを。日本障害者リハビリテーション協会のＷｅｂサイトには、体験版もあるよ

図書館にリーディングトラッカーを置いて、「自由に使ってね」と表示している学校もあるよ。しおりサイズの画用紙などで、スリットを入れても作れるよ

○合理的配慮の提供例

- 文字を拡大する
- 拡大写本を作成する
- 読みがな（ルビ）をつける
- リーディングトラッカー（スリット）等を準備
- 手話を活用
- リライト（わかりやすく書き換える）
- 読み聞かせやストーリーテリングを行う
- 対面朗読を行う
- 来館できない児童生徒のところに本を持っていく



リーディングトラッカーの使用

★通常学級にも、困り感のある子どもはいるので、担当の教職員と連携して実態把握の上、適切な支援を行おう

学校図書館として、児童生徒一人ひとりの困り感に応じて提供する「合理的配慮」とその土台になる「基礎的環境整備」が必要です。

■基礎的環境整備

①施設、設備のバリアをなくす
②読書補助具や機器を用意する
③アクセシブルな資料を収集する

■合理的配慮

①対面朗読（代読）の実施
②手話の利用
③ニーズに応じた文字の拡大、リライト、デジタル化

【知ってる？】
「著作権法」第３７条第３項の規定に基づき、障がいのある児童生徒のために、学校図書館は著作権者に許諾をとることなく、当該児童生徒の希望する図書などの文字の拡大、リライト（やさしく書き直すこと）、デジタル化などを行うことができる。

3－（6）　図書館業務の記録と統計

■　図書館業務の記録

学校図書館に関わる業務は専門的であるため、その業務内容は教職員にわかりにくいことが多い。資料相談（レファレンス）を例にとっても、簡単に情報にたどり着ける場合もあれば、調査に数日を要するような場合もある。従って、いつ、どのような業務を行ったかを記録として残して学校教育に役立てることが望ましい。

また、翌年、担当者が代わった際にも、系統的に学校図書館を運営したり、授業活用ができるように記録を残す必要がある。

【記録・保存しておくもの】

- ◆授業支援を行った教科と単元、回数、授業実施記録、有効だった資料名、資料リスト
- ◆授業に使用したワークシートやパワーポイント教材
- ◆作成したパスファインダー・デジタルパソファインダー
- ◆図書館活用年間計画（次年度にむけての改善点を記入）
- ◆児童の作品成果物
- ◆資料相談（レファレンス）の内容、調査したツールと回答プロセス
- ◆学校図書館イベントの記録
- ◆学校図書館運営（経営）委員会の記録
- ◆図書委員会の活動記録
- ◆児童生徒向け学校図書館便り
- ◆教職員向け学校図書館便り
- ◆展示や掲示の写真　　など

学校司書の業務日誌　【学校図書館活用の授業記録】 例

	9月　7日（木）		9月　8日（金）	
朝				
朝読書	読み聞かせボランティアと協力		朝読書（ひまわり学級と）	
1限		資料集め		授業の場の設定（プロジェクター等）ブックトークの準備
2限	2の2国	貸出、読み聞かせ テーマ：秋「びっくりまつぼっくり」「つきのぼうや」（T2）	3の1国	「自然のかくし絵」擬態に関する本のブックトーク（T2）
長休憩				
3限		司書教諭と打合せ	5の1道	いじめについて考える 司書教諭T2、学校司書T3
4限	2の1生	秋の虫を調べよう（図鑑指導）司書教諭T1	6の2総	原爆についての調べ学習支援（T2）
昼休憩		委員会活動打合せ		図書委員による読書カルタ大会
5限		図書館便り作成	3の1社	昔の道具調べ T2による支援
6限		本の修繕		リクエスト対応
放課後		資料集め		5年の総合（いのち）についてレファレンス
備考	貸出冊数　29冊 4の1教室貸出30冊9/27～ A先生と打合せ（来週）		貸出冊数　60冊	

学校図書館活用の授業時数（週）			
図書館に来館しての学習			
学級名	読書（国語）	教科・領域	計
1年1組	1		1
1年2組	1		1
2年1組		1	1
2年2組	1		1
3年1組		1	1
3年2組		1	1
3年3組		1	1
4年1組			
4年2組			
5年1組		2	2
5年2組		1	1
6年1組		1	1
6年2組		1	1
ひまわり学級			
たんぽぽ学級	1		1
計	4	9	13
学級での活用授業（資料貸出）			
・5の1　社会　稲作について			
・2の1　国語　スイミー関連（レオレオニ作品絵本）			

参考　「児童生徒の学ぶ意欲を育てる講座」　藤田利江氏　資料

記録は活動の足跡
学校図書館運営（経営）委員会や職職員向け図書館便り等で報告しよう

【記録すべき各種統計等】

図書館活動は多様であり、その活動を評価するためには様々な角度から検討していく必要がある。図書館の活動を授業利用や資料相談（レファレンス）記録等、定性的に評価することも必要であるが、定量的に評価することも必要である。そのために、以下のような統計処理を行うことが望まれる。

【記録しておくことが望ましい統計等】

- ・基礎統計（学級数、児童生徒数、教職員数、開館日数、予算、決算）
- ・貸出統計（総貸出冊数、児童生徒・教職員別貸出冊数、学級平均、一人当たり）
- ・予約統計（予約件数、リクエスト件数）
- ・相互貸借（公共図書館からの借受冊数、他の学校等からの借受冊数）
- ・蔵書統計（総蔵書数、開架図書数、年間受入資料冊数、購入資料冊数）
- ・雑誌・新聞各年間購入種数　等

３－（７）　学校図書館活性化チェックリスト

		評価項目	○×
学校全体での取組	1	学校図書館全体計画を作成し、学校目標を意識した学校図書館運営になっている	
	2	学校図書館運営（経営）委員会を年に3回程度開催し、学校長のリーダーシップのもと、学校全体で学校図書館を推進しようとしている	
	3	各学年、教科ごとの授業活用の図書館活用年間計画を作成し、教職員が共通理解している	
	4	ICT担当者と連携し、学校図書館運営に取り組んでいる。	
	5	学校図書館の行事、図書委員会、イベントなどの年間計画を作成している	
	6	司書教諭と学校司書が常に協働し、授業や学校図書館の運営について話し合っている	
	7	他機関・地域及び地域のボランティア等との連携を取り、連絡調整などをしている	
	8	学校図書館活用の授業などについて、教職員や保護者、児童生徒に発信をしている（通信、ホームページ等）	
	9	参観日や学校公開日などで学校図書館を活用した授業を公開し、学校図書館が授業活用されること等を保護者や地域に啓発している	
	10	学校図書館の「基礎的環境整備」をし、学校図書館の利活用に支援を必要とする児童生徒への「合理的配慮」を行っている	
	11	学校図書館が児童生徒の「心の居場所」として心安らげる場となるような配慮を行っている	
読書活動や授業活用の推進	12	教員とのコミュニケーションを密にし、授業での活用方法や学習進度を把握し、授業活用の機会を増やす努力をしている	
	13	教員の教材研究などをサポートするための資料提供や資料保存を行っている	
	14	学校図書館を活用した授業が少なくとも週１０時間以上、行われている(資料提供のみも含む)	
	15	小・中・特別支援学校の司書教諭は週５時間以上の活動時間を活用して授業に参画している	
	16	主な教科書やシラバス（教育課程）を学校図書館に備え、授業支援のための資料収集に役立てている	
	17	学校図書館活用の授業記録学年、教科、単元名、主な内容等）やブックリスト等を作成し、次年度にいかしている	
	18	読書意欲を喚起する掲示や展示、イベントを工夫している	
図書館資料の充実	19	市町村立図書館、県立図書館や近隣の学校と連携して、必要な資料の相互貸借をしている	
	20	選書基準を定め、授業を意識した図書も購入するなど、蔵書構成を考えた購入計画を立てている	
	21	廃棄規準を定め、古い図書は廃棄し、図書館資料の更新している	
	22	新聞を配備し、新聞切り抜きやパンフレットなど図書以外の資料を情報ファイルとして整備し、情報提供している	
	23	県や市町村の冊子や刊行物、パンフレットなど地域の資料を収集し、郷土資料の充実を図っている	
	24	学校図書館を活用した学習の成果物を保存（実物、コピー、ＰＤＦ等）し、資料提供をしている	
	25	図書館統計（貸出・予約・相互貸借の冊数、授業支援回数・教科名等）を取り、学校図書館の充実に役立てている	
専門性の向上	26	資料相談（レファレンス）の記録を取るとともに、そのスキル向上に努めている	
	27	学校図書館に関する校内教職員研修を実施している	
	28	司書教諭、学校司書として専門性を高めるため、積極的に研修会等に参加し、その内容を校内の教職員に伝えている	
		○の合計数	

◆学校図書館を振り返り、改善するために年に１度は、チェックしてみましょう。

３－（８）　学校図書館Ｑ＆Ａ

Q　司書教諭と学校司書の連携は大切なのですが、話し合う時間がなかなかとれません。どのようにしたら良いでしょうか？

➡ 週に１時間は、打合せの時間を時間割上に明記しておくと、最低限の打合せ時間が確保できます。そのほか、職員室での机を隣同士にする、司書教諭の掃除指導の分担場所を図書館にする、短時間でも学校司書と会話の機会を持つ、連絡カードを使うなどの工夫をしている学校もあります。指導・活動計画を共通理解することは連携の基本となります。

A

Q　司書教諭ですが、担任をしているので、なかなか授業に参画できません。どのようにしたら良いですか？

➡担任をしながらの司書教諭は大変ですが、週５時間の活動時間は、毎回図書館に行って学校図書館に関する業務をする心づもりで、有効的に活用しましょう。この活動時間はＴＩやＴ２で授業に入ることができることを、他の教員に周知することが必要です。また、小学校の場合、司書教諭の活動時間を、図書館活用の多い国語などの教科を時間割上に位置づけておくと授業に関わりやすくなります。司書教諭として授業を行う情報活用能力育成の指導等、年間計画の中に具体的に司書教諭の関わる方法を記載しておくと効果的です。時間割を作成する際に教務主任や学級・教科担任と相談して工夫しましょう。

　中学校や高等学校の場合は、司書教諭自身の担当教科・学年の総合的な学習の時間や学級活動などから始め、少しずつ幅を広げる方法もあります。

　司書教諭は自分が授業をするだけでなく、授業計画の相談にのるなど、校内の教員が学校図書館を活用した授業を構築できるようリードします。司書教諭が学校図書館を活用する授業を校内で気軽に公開する等も良いでしょう。

A

Q　授業に使う本が足りません。どうしたらよいでしょう。

➡ 授業内容や使われ方によっても異なりますが、授業で使う本は基本的に学校図書館で揃えましょう。公共図書館から借りることも可能ですが、教科書教材に関連した本は、多くの学校が借受を希望しますので、学習目標を達成するために、毎年使用する本は、必要に応じて複本も揃えましょう。また、著作権法の範囲内で、授業ではコピーを活用することも可能です。近隣の学校と連携して、学習する時期をずらして相互に貸借し合う工夫をしている学校もあります。どの授業にどの本がどのように使われたか記録を残し、授業を支える学校図書館になるよう、校内で選書基準を定め、授業に必要な資料、教材を計画的に揃えていきましょう。

A

Q 学校司書です。授業に使う本を急に頼まれることが多く、充分な資料が揃えられません。どうしたらよいでしょうか？

➡ 教員は教科の年間計画にそって授業をしていますので、各教科の年間計画や教科書をみると、大体どの月にどんな資料が必要か分かります。年間計画表や昨年度までの学校図書館授業活用記録や授業活用ブックリストを参考にして、教員から申し出がある前から早めに準備している学校司書もいます。学校図書館に教科書も揃えたいものです。

毎学期始めには、教科・学級担任に、どの単元でどんな資料を使うか聞き取りしたり、連絡票に記入してもらったりする学校もあります。早めに連絡し合って準備すると、より役に立つ本が揃えられることを授業者にも伝えましょう。

A

Q 校内の教職員に学校図書館を更に活用してもらうコツはありますか？

➡ まずは、校内の教職員に「図書館を使うと助かる」「便利だ」「役に立つ」「こんなこともしてもらえるの？」と思ってもらえるよう、サービス精神を忘れず、積極的に教員に働きかける司書教諭と学校司書をめざしましょう。

このハンドブックには、いくつか授業事例を挙げていますので、司書教諭と学校司書の授業への関わり方が参考になります。授業時間全部に関わらなくても、始めの１０分程度ブックトークに入るなどの方法もあります。司書教諭と学校司書は授業者と授業のねらいを共有し、学校図書館活用を通して学習目標を達成するための支援に努めましょう。

また、図書館活用年間計画の作成と活用が重要です。鳥取県立図書館ホームページの「学校図書館支援センター」のページに、小学校・中学校・高等学校・特別支援学校のための図書館活用年間計画の参考例を掲載していますので活用しましょう。作成した年間計画を常に手元に置いたり、図書館に掲示したりして確認しながら、教員と連携を取りましょう。計画になかった活用についても記録に残すと、次年度の年間計画の参考になります。

A

Q 司書教諭や学校司書が授業支援をする上で、気をつけなければならないこと、大切なことは何でしょう？

➡「図書の時間」は小学校でよく見られますが、図書館の優先活用の時間を配分する上での便宜上のものですから、学習指導要領にある教科・領域名ではありません。必ず、教科・領域名を確認しましょう。学年、教科名、単元目標（本時目標）、資料の使い方、情報活用能力の指導を入れるかどうか、ＴＴの役割分担や支援方法など打合せが必要です。

資料提供だけの場合も、どのような使われ方をしたか、どの資料が効果的であったか、借受した公共図書館の資料のうち、次年度までに自校で購入したほうがよいものはないか等の資料評価も授業者に聞いて記録に残しましょう。

A